



TÉLÉTRAVAIL et TÉLÉSANTÉ

connectés à vos besoins

Fiche d'information | Télétravailleurs

Aménagement de votre environnement de travail

Environnement propice au travail

Comme télétravailleur, vous avez la responsabilité de vous aménager un environnement propice au travail, c'est-à-dire exempt de distractions et utilisé uniquement pour le travail pendant les heures régulières de travail. Certains éléments à vérifier se trouvent en annexe à ce document.

Votre gestionnaire peut vous demander de remplir la « Grille d'autoévaluation pour la prévention des troubles musculosquelettiques » et de fournir une photo de votre environnement de travail afin de s'assurer que celui-ci correspond aux normes de santé et sécurité au travail.

Ergonomie de votre poste de travail

Lorsque le poste de travail n'est pas correctement ajusté, des troubles musculosquelettiques peuvent apparaître autant en télétravail que dans les installations du CIUSSS de l'Estrie – CHUS. Il est donc primordial de prendre le temps nécessaire pour évaluer votre environnement et votre aménagement.

En plus des conseils fournis ici, vous trouverez des outils dans la section « À consulter », à la fin de cette fiche.

1. Aménagez judicieusement votre espace de travail

- Assurez-vous que votre poste de travail est aménagé de manière à ce que les fenêtres soient de côté par rapport à votre écran, plutôt que face ou dos à vous.
- Placez à portée de main les outils de travail que vous utilisez le plus souvent.
- Assurez-vous de pouvoir prendre les objets dans votre zone d'atteinte et au besoin, déplacez-vous ou levez-vous.

2. Ajustez votre chaise

- Réglez la hauteur de votre dossier pour qu'il épouse la courbe de votre dos et assurez-vous que le haut de votre dos est supporté.
- Inclinez votre dossier de façon à avoir le dos droit ou légèrement penché (entre 90 et 110 degrés) vers l'arrière afin d'être confortable.
- Réglez la hauteur de votre chaise afin :
 - d'avoir les pieds bien à plat sur le sol ou sur un repose-pied au besoin.
 - de ne pas ressentir de pression au niveau des cuisses.

- Placez l'assise (siège) à l'horizontale et assurez-vous qu'elle supporte bien vos cuisses (un maximum de 2 à 3 doigts entre le bout de l'assise et le creux du genou).
- Réglez la hauteur et la largeur des accoudoirs, afin que vos épaules soient relâchées et que vos avant-bras soient bien appuyés (angle de 90 degrés).

3. Ajustez votre clavier

- Assurez-vous que votre clavier repose sur une surface horizontale et que ses pattes arrière sont rabattues. Si vous regardez régulièrement le clavier lorsque vous l'utilisez, ces pattes arrière peuvent être utilisées pour diminuer la flexion au niveau du cou.
- Assurez-vous que votre support à clavier soit à la même hauteur que vos appuie-bras.

4. Placez votre souris

- Mettez votre souris près de vous et au même niveau que le clavier.
- Conservez l'avant-bras et la main alignés autant que possible.
- Laissez reposer votre index et votre majeur sur la souris (sans pression).
- Utilisez les raccourcis clavier afin de minimiser l'utilisation de la souris, au besoin.
- Vous pouvez modifier les propriétés de votre souris (vitesse du pointeur et du double-clic) en allant dans le panneau de configuration de votre ordinateur.

5. Placez votre écran

- Votre écran doit être à une distance d'environ une longueur de bras en extension (et davantage pour les écrans de 24 po).
- Le haut de l'écran (barre d'outils ou début de document) devrait arriver à la hauteur de vos yeux.
- Réglez la luminosité et le contraste de l'affichage (au besoin).

Et n'oubliez pas de bouger!

- Alternez vos tâches si celles-ci le permettent : faites des pauses, effectuez des mouvements de détente ou d'étirement (voir la fiche Préservez votre santé physique : pauses et étirements).
- Si des inconforts ou des douleurs persistent après l'ajustement de votre poste de travail, consultez le document « À chaque inconfort, une solution! », disponible dans l'intranet.

Particularités du travail avec un ordinateur portable

Le portable est parfait pour une utilisation de courte durée. Toutefois, au-delà d'une heure d'utilisation quotidienne, il est recommandé de procéder à des aménagements de votre environnement de travail. Voici certaines suggestions :

- Surélevez l'ordinateur portable pour que l'écran soit bien positionné, tel que décrit au point 5.
- Utilisez une souris et un clavier externes pour prévenir les douleurs aux poignets.



Quel est le matériel ergonomique et technologique fourni par l'employeur? L'information se trouve dans la fiche Équipement et frais engagés.

À consulter

- Dans l'intranet du CIUSSS de l'Estrie – CHUS :
 - Section [Espace Employés | Santé et sécurité au travail | Prévention](#)
 - [Six étapes faciles pour ajuster votre poste de travail \(Version imagée\)](#)
 - [À chaque inconfort, une solution!](#)
 - [Ajustement de votre environnement en télétravail](#)
- Formation Travail de bureau : Ergonomie et bien-être physique ([ENA – Création d'un accès gratuit lors de la première visite](#))
- [Travail de bureau et ergonomie \(CNESST\)](#)
- [Ergonomie de bureau : Travail à l'ordinateur \(ASSTSAS\)](#)
- [Trousse Ergonomie et télétravail temporaire \(guide, trucs et astuces, vidéos\) \(Entrac\)](#)
- Annexe 1 - Liste de contrôle pour la prévention des troubles musculosquelettiques

Des questions?

N'hésitez pas à en parler à votre gestionnaire.

Si des inconforts subsistent, veuillez faire une requête SAFIR auprès du Service de prévention en santé et sécurité au travail pour l'évaluation de votre poste de travail.

Pour la liste des représentants par installation, consultez le [Répertoire des ressources de la DRHCAJ, section prévention en santé et sécurité au travail](#).

Vous pouvez également soumettre vos questions à teletravail-telesante.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca.

Annexe 1 - Liste de contrôle pour la prévention des troubles musculosquelettiques

L'aménagement de l'espace et de l'équipement de travail en télétravail constitue un des principaux déterminants du confort physique; un mauvais aménagement pourrait engendrer des postures contraignantes, particulièrement en combinaison avec des gestes répétitifs, et ainsi contribuer au développement de divers troubles musculosquelettiques (TMS).

Cette liste de contrôle doit être remplie par l'employé.

RECOMMANDATIONS	OUI	NON (préciser si non applicable)
Chaise		
Généralités		
La chaise est confortable. L'utilisateur se sent soutenu.		
L'utilisateur maîtrise les mécanismes d'ajustements de la chaise.		
Hauteur de l'assise		
L'assise est ajustable.		
Les pieds sont bien appuyés sur le sol et l'arrière des cuisses n'est pas compressé. Un repose-pied est utilisé si les pieds ne touchent pas au sol, afin de bien positionner les membres inférieurs (angle de 90° au niveau des genoux).		
Profondeur, largeur et inclinaison de l'assise		
Les dimensions conviennent à la taille de l'utilisateur (environ la largeur du bassin/des hanches).		
L'arrière des genoux est dégagé (d'un à quatre doigts passent facilement entre l'assise et les genoux).		
L'inclinaison de l'assise doit être à l'horizontale.		
Forme, hauteur, largeur et angle du dossier		
Le support du dossier (renflement) est positionné à la hauteur du creux lombaire.		
La hauteur permet un appui des régions lombaire et dorsale.		
Le dossier est suffisamment incliné pour permettre un bon support du dos et assurer un confort suffisant pour l'utilisateur (de 90° à 110°).		

Roulettes/tapis sous-chaise		
Le déplacement de la chaise est facile.		
Les roulettes sont adaptées au type de revêtement du plancher (surface dure ou tapis).		
Appuie-bras		
Les appuie-bras sont ajustables en hauteur, en largeur et dans l'axe avant-arrière.		
Les appuie-bras sont à la hauteur du clavier et les coudes rapprochés le plus près du corps.		
Ensemble clavier-souris-support à clavier		
La souris et le clavier sont à la hauteur des coudes.		
La souris est à la même hauteur que le clavier.		
La souris est en ligne avec le coude, l'avant-bras, le poignet.		
La souris est fonctionnelle et adaptée à la grosseur de votre main.		
Le pavé tactile de l'ordinateur portable n'est pas utilisé pendant plus d'une heure (souris indépendante à privilégier).		
Le support à clavier a une largeur d'environ 68 cm).		
Il y a assez d'espace pour manier la souris.		
L'espace entre le support à clavier et les cuisses n'entrave pas la mobilité des jambes.		
Écran		
L'écran est centré devant le travailleur. Si deux écrans sont utilisés, ils doivent être ajustés selon le pourcentage d'utilisation de chacun.		
L'écran doit être à une distance d'environ une longueur de bras en extension, soit environ 70 cm (et davantage pour les écrans de 24 po).		
Le haut de l'écran (barre d'outils ou début de document) devrait arriver à la hauteur des yeux.		
L'écran devrait être plus bas que le niveau des yeux si le travailleur porte des lunettes avec foyers progressifs.		
L'ordinateur portable, si utilisé avec des équipements auxiliaires (souris et clavier), doit être relevé à la hauteur des yeux (ex. : à l'aide de livres ou de boîtes).		

Éclairage et éblouissement		
Le contraste entre la police de caractères et le fond de l'écran est suffisant pour assurer un confort visuel.		
L'écran n'est pas placé sous un luminaire à moins que ce dernier soit muni d'un diffuseur.		
Il n'y a pas de reflets dans l'écran. Éviter de se placer face ou dos à une fenêtre. L'écran doit être en angle de 90° par rapport à la fenêtre.		
Accessoires		
Les équipements les plus utilisés sont à la portée de l'utilisateur.		
Un casque d'écoute est disponible, au besoin.		
Un porte-copie est disponible, au besoin. Il est positionné entre l'écran et le clavier.		
Environnement du poste de travail		
Il y a suffisamment d'espace pour circuler autour du poste de travail.		
Il y a suffisamment d'espace pour déplacer votre chaise.		
Il n'y a pas de sources de bruits gênants autour de votre poste.		
Il y a des espaces de rangement suffisants.		

IMPORTANT :

Le télétravailleur a notamment la responsabilité, en vertu de l'article 49 de la LSST, de « prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique », ainsi que de « participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de travail ».

Si le télétravailleur a coché « non » à un ou plusieurs éléments de cette liste, il devra en discuter avec son gestionnaire et celui-ci verra à trouver des pistes de solution pour aider son employé à bien s'ajuster.

L'intervention du Service de prévention, santé et sécurité au travail peut être demandée en cas de difficultés.

Sources :

CNESST, Aide-mémoire en santé et sécurité du travail pour le télétravail, 2021.

INSPQ, Le télétravail en contexte de pandémie, MAJ 1^{er} juillet 2020.

Travail sécuritaire NB., Ergonomie des postes de travail, Janvier 2010.

ASSTSAS, Guide ergonomie de bureau, 2012.

Ajustement de l'environnement de travail à la maison, Guide pour les télétravailleurs, CIUSSS de l'Estrie – CHUS, mai 2020.